

С. А. Исаева

К ВОПРОСУ ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ГОРНО-ЗАВОДСКИХ АРХИВАХ ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XIX в.

С развитием промышленности в России увеличилось количество заводов, в результате деятельности которых отложился огромный комплекс документов, являющихся ценным историческим источником. В середине XIX в. начинает формироваться нормативная база по экспертизе ценности документов. Рассмотрев основные аспекты проблемы экспертизы ценности документов в горно-заводских архивах, попробуем выяснить, как происходил этот процесс в XIX в., а также каким образом комплектовались горно-заводские архивы?

До настоящего времени нет комплексной работы по истории экспертизы ценности документов и комплектованию горно-заводских архивов; все исследования, затрагивающие эту проблему, описывают ее в общих словах. Единственное исследование по экспертизе ценности документов в горно-заводских архивах — статья И.А. Бутковой, М.А. Ромме, А.В. Черноухова¹, в которой кратко анализируется состояние архивного дела на Урале в середине XIX в. — в частности, экспертиза ценности документов. В результате проведенного исследования авторы пришли к выводу, что по вине несведущих в архивном деле чиновников были уничтожены как отдельные документы, так и целые комплексы важнейших источников по различным проблемам истории Урала.

В результате реформ 60—70 гг. XIX в. в архивах России начинается активная работа. В них передается множество материалов упраздненных и преобразованных учреждений. Переполнение архивов повлекло за собой уничтожение значительной части документальных материалов. Вот как архивные работники отвечали на вопрос анкеты, проведенной в 1873 г. Н.В. Калачовым («Какие меры и средства необходимы для лучшего устройства архива?»): «определить подлежащие к уничтожению дела»; «так как дел и документов имеется много таких, в коих не может даже встретиться надобность, а потому таковые могли быть уничтожены»; «разобрать архивные дела особою комиссиею в видах уничтожения совершенно ненужных дел»; «для приведения архива в надлежащий поряд-

док необходимо назначить особую комиссию для разбора и уничтожения дел»; «для лучшего устройства архива было бы хорошо разобрать старые дела и документы и предать их в уничтожение»; «если бы оказалась возможность в средствах к более скорому разбору документов, из коих более значительная часть по разборке принадлежала бы уничтожению»; «все дела, кои по закону не подлежат хранению, подвергнуть уничтожению», а в одной анкете из полицейских управлений даже было коротко сказано: «необходимо уничтожить дела»².

Разбор и уничтожение дел должны были производиться особыми комиссиями. Фактически в их организации возникли затруднения, особенно в провинции. Это связано с тем, что по «Учреждению губернских правлений» 1845 г. в разборочные комиссии должны были входить губернские стряпчие или товарищи губернских прокуроров, которые должны были осуществлять контроль над производством дел во всех присутственных местах. С введением судебной реформы эти должности были упразднены, а деятельность нового прокурорского надзора была ограничена лишь судебными делами, а состав комиссий должен был измениться. Однако правительство вплоть до 1892 г. не определило новый состав. Во многих губерниях стали функционировать неполные комиссии: представитель учреждения (архивариус, а чаще — чиновник канцелярии) и представитель губернатора. В некоторых губерниях уничтожение документов производилось вообще без комиссии.

При случайном и некомпетентном составе местных комиссий или при их отсутствии перечень дел, подлежащих уничтожению, не гарантировал сохранность материалов, имеющих практическое и научное значение. В указанном выше «Учреждении губернских правлений» признавались подлежащими уничтожению следующие категории документальных материалов: 1) все производства ревизионного стола; 2) запросы и справки; 3) дела по объявлению распоряжений других мест; 4) наряды ведомостей; 5) дела о бессрочноотпускных; 6) о передвижении и расквартировании войск; 7) о высылке лиц; 8) об арестантах; 9) по рекрутским наборам; 10) формуляры чиновников³.

Надо сказать, что некоторые пункты являются спорными. Такой перечень повлек за собой гибель документов исторического значения и тех, которые могли впоследствии понадобиться для административных справок. Об этом свидетельствует отзыв сотрудников архива варшавского генерал-губернатора: «Опытом дознано, что некоторые из признанных комитетом для разборки дел негодными к хранению и за сим уничтоженных или проданных дел оказались впоследствии нужными»⁴. Ситуация усугублялась и тем, что в 60—70 гг. XIX в., в связи с реформированием учреждений, требовалось срочное окончание разбора дел⁵.

Кроме непосредственного уничтожения дел самими архивами в ходе их разборки, значительное количество документов погибло в результате широкомасштабных перевозок. Если в центральных учреждениях с большим количеством сотрудников и перевозочных средств с документами обращались крайне небрежно, то при перемещении архивов в провинции дело обстояло еще хуже.

Одним из способов уничтожения дел была продажа их с публичных торгов бумажным фабрикам. Многие архивисты выступали против таких методов, считая, что «материальная заинтересованность» может привести к продаже ценных источников. Но администрация не прислушивалась к их требованиям. Инструкции предписывали секретные материалы сжигать, а несекретные — продавать, предварительно мелко разрезав бумаги. Это следовало делать для того, чтобы нельзя было ознакомиться с содержанием документов. Но данная операция не осуществлялась, так как за неразрезанную бумагу платили больше. Вырученные средства, довольно крупные, поступали в казну.

Несколько позже Министерство финансов выделило часть сумм от продажи бумаг на улучшение оборудования и материальное поощрение успешно работающих чиновников. В 1891 г. была установлена точная сумма — 50% от вырученных средств передавалась для усовершенствования архива и на награды чиновникам. Естественно, что заинтересованность служащих в уничтожении дел повысилась.

Еще одна причина массовой гибели документов — плохие условия хранения, а также пожары, наводнения и другие бедствия. Но самым ужасным было то, что огромное количество документов гибло из-за невежества чиновников. Например, архивы Министерства двора, в которых имелись источники XVI в., разбирала группа чиновников, которые, для того чтобы облегчить и ускорить себе работу, топили печи связками древних документов. Чиновники Московского дворцового архива дарили посетителям столбцы «на память»⁶. Еще активнее ценные документы уничтожались в провинции. Были случаи фальсификации древних грамот. Эти действия нанесли огромный урон источниковой базе исторической науки.

Перечисленные моменты повлекли за собой составление в различных министерствах правил, регламентирующих порядок разбора и уничтожения законченных делопроизводством дел.

Всем министрам, в том числе и министру финансов, было поручено составить проект правил хранения и уничтожения законченных делопроизводством дел для подчиненных ему ведомств. В составлении они должны были брать за основу «существующия по сему предмету в Военном министерстве постановления»⁷, так как они оправдали себя в процессе работы. Затем данные проекты были представлены на рассмотрение

комитета министров. Далее канцелярия Министерства финансов направила распоряжение в Департамент горных и соляных дел для составления вышеозначенного проекта. Проекты, составленные подчиненными заводами, поступили на рассмотрение в Министерство финансов.

На данный запрос были присланы три проекта: по Пермским заводам⁸, по Уральскому горному правлению⁹, по Уральским казенным заводам¹⁰. Также были присланы рапорты со Златоустовских¹¹ и Екатеринбургских заводов¹². Они не отличаются полнотой, хотя было указано представить подробные проекты.

Таким образом, мы видим, что работа по составлению правил началась. И хотя не все чиновники активно исполняли распоряжения вышестоящего начальства, намеченная цель на первом этапе была выполнена: три довольно подробных проекта поступили на рассмотрение в Министерство финансов.

Вопрос о порядке хранения дел в отделениях довольно четко был отражен в проекте Уральского горного правления¹³. Дела должны были храниться в том столе, к которому они принадлежали. Ответственными за них были столоначальники и их помощники¹⁴. В столах должны были вестись описи дел, законченных делопроизводством. Для незаконченных дел использовался настольный реестр. В составлении дел необходимо было руководствоваться хронологическим принципом и тем, что документы в деле должны быть одной тематики.

Предлагалось хранить в столах дела «в картонах»¹⁵, что очень важно для обеспечения сохранности документов и для удобства нахождения определенной информации. На дела надо было наклеивать ярлыки с указанием тематики дела и за какой оно год. Хронологические рамки дела определялись двумя датами: числом поступления в учреждение первого документа и числом отправления последнего документа.

Дела, оконченные производством, должны были снабжаться описями с указанием, от кого документ, датой составления, его номером и количеством листов в документе. Опись должен был подписывать столоначальник.

В рассматриваемых проектах прослеживается принцип сортировки дел на три разряда «относительно уничтожения и хранения их в архиве»¹⁶. К первому разряду относили «дела, заключающие в себе закон, или положение, утвержденное высшим начальством»¹⁷, «дела имеющие важность в историческом и статистическом отношении»¹⁸, также уголовные и гражданские дела, которые были решены в судебном порядке, дела о собственности заводов, «проекты и предложения, относительно улучшения техники, хозяйства или администрации на заводах»¹⁹, дела по личному составу, семейные описи, ревизские сказки, журналы, годовые отчеты, алфавиты²⁰. Ко второму разряду относили дела, заключающие в себе временную отчетность, справки, командировки, шнуrowые книги и т. п.²¹

В третий разряд были выделены «все срочные временные ведомости и сведения (кроме годовых отчетов) и все вообще дела, состоящие из одной канцелярской переписки, не заключающей в себе никакой важности в служебном или другом каком-либо отношении»²². Сортировать дела на разряды вменялось в обязанности членам Главной конторы и помощникам управителей заводских контор²³.

В рапорте горного начальника Екатеринбургских заводов отмечается, что эта функция, «т. е. какая именно дела следует хранить и какая уничтожить»²⁴, должна возлагаться на особую комиссию, созданную для сортировки архивных дел²⁵. Окончательно выносить решение о том, можно уничтожить данное дело или его следует постоянно хранить, могло только «начальство»²⁶, которому должны были предоставляться определенные полномочия.

Дела первого разряда предлагалось хранить постоянно²⁷, дела второго разряда (временная отчетность и др.) — 10 лет со дня сдачи их в архив²⁸, дела третьего разряда уничтожать через 3 года со времени сдачи их в архив²⁹. Этот порядок был изложен в проектах Пермских и Екатеринбургских заводов.

В проекте Уральского горного правления с делами постоянного хранения было предложено поступать аналогично, а дела второго разряда хранить «столько времени, сколько потребуется в них надобности»³⁰; дела, состоящие из канцелярской переписки и др., должны были быть уничтожены сразу после окончания их делопроизводством³¹. Такой же порядок предусматривался в проекте Уральских казенных заводов³².

Дела, оконченные производством, делопроизводители должны были оставлять у себя в течение 3 лет. Определенным должностям вменялось в обязанности по прошествии года распределять оконченные производством дела за данный год на разряды и составлять по каждому разряду «здаточные»³³ описи. В них должны были указываться номер и содержание дел. К тому же должна была составляться особая выписка только с номерами дел, не оконченных производством. Затем секретари, бухгалтеры и контролеры Главной конторы, а также письмоводители и бухгалтеры заводских контор после рассмотрения данных описей и выписки должны были докладывать членам Главной конторы и помощникам управителей заводских контор, а те в свою очередь — горному начальнику и заводскому управителю³⁴. В полномочия именно двух последних должностей входило: «найдя описи удовлетворительными»³⁵, делать пометки на них; по делам первого разряда — «сдать в архив для всегдашнего хранения»³⁶, по делам второго разряда — «сдать в архив на 10 лет»³⁷, по делам третьего разряда — «сдать в архив на 3 года»³⁸.

Затем данные описи следовало возвратить в отделение. С них снимались копии, которые подписывали члены, секретари, бухгалтеры и кон-

тролеры Главной конторы, а также помощники управителей, письмоводителей и бухгалтеров заводских контор, и передавались в архив вместе с делами³⁹. Подлинники описей с резолюциями горного начальника и заводского управителя должны были оставаться в отделениях с подписью архивариуса, принявшего дела. В общих годовых описях напротив каждого дела должна была помещаться резолюция горного начальника или заводского управителя⁴⁰. Важным условием было то, чтобы дела за один год сдавались в архив из всех столов отделения одновременно⁴¹.

Дела, отмеченные в специальной выписке, после завершения их делопроизводством вносились в особую опись и сдавались в архив в течение января — февраля следующего года по прошествии 3 лет после окончания их делопроизводства. Затем они должны были вычеркиваться из вышеуказанной выписки с отметкой: «Сдано в архив такого-то числа и года под таким-то № сдаточной описи»⁴².

Есть уточнение в проекте Уральского горного правления, чтобы секретные дела сдавались в архив только тогда, когда не составляли больше тайны или только запечатанными с надписью: «Дела секретныя за такой-то год»⁴³.

В конце каждого дела, внесенного в опись для сдачи в архив, столоначальник должен был сделать надпись, что «в сем деле писанных листов столько-то»⁴⁴.

Уделялось большое внимание проверке и перепроверке при сдаче дел в архив, при приеме их архивариусом.

Все бумаги должны были подшиваться в хронологическом порядке по времени поступления. Каждый исписанный лист нумеровался начиная с первого. Под верхней оберткой в деле должна была находиться опись заключающихся в деле документов, которую должны были подписать столоначальники⁴⁵.

В проектах Пермских и Уральских казенных заводов обращалось внимание на то, что высочайшие повеления, сенатские указы, предписания главного начальника, других высших учреждений и другие важные документы должны были сдаваться в архив переплетенными⁴⁶.

Можно выделить четкие стадии, которые должно было пройти дело после того, как оно было завершено делопроизводством. В процедуре распределения дел на разряды отмечаются положительные стороны: решение об уничтожении дел должна была принимать созданная для этого комиссия, на еще более высоком уровне принималось окончательное решение и определялся способ уничтожения дел. Предполагалось, что такая система должна была себя оправдать, так как снижалась опасность уничтожения важных документов.

Кроме того, в рассматриваемых проектах предлагались и способы уничтожения ненужных дел: продажа с публичных торгов бумажным фабрикам и сожжение.

Все дела второго и третьего разрядов предлагалось по истечении сроков хранения продавать с публичных торгов или другим предусмотренным порядком. В проекте Пермских заводов вырученные деньги предполагалось перечислять в «богаделенную сумму горного ведомства»⁴⁷.

Сожжению должны были подвергаться дела, содержание которых было секретным⁴⁸.

Задачей архивариуса было по истечении каждого года составлять опись дел второго и третьего разряда, у которых истек срок хранения и представлять ее в Главную и заводскую конторы. Именно здесь члены главных контор и горный начальник, а в заводских конторах — помощник управителя и заводской управитель с делопроизводителями должны были рассматривать эту опись и делать напротив каждого дела отметки: «Продать» или «Сжечь». Затем эта опись должна была выноситься на рассмотрение и утверждение Уральского горного правления, которое принимало окончательное решение об уничтожении дел и способе уничтожения⁴⁹.

Исполняли эту функцию столонячий и архивариус⁵⁰. После уничтожения описи должны были оставаться в архиве, а в общих описях и алфавитах еще следовало делать отметки о времени уничтожения дел.

С практической точки зрения важное предложение было сделано в рапорте Златоустовских заводов: документы, подлежащие уничтожению, предлагалось использовать для переплета шнуровых книг, если рядом не было бумажных фабрик. Те дела, которые были и для этого непригодны, надо было сжигать.

Что касается хранения дел, то первым немаловажным условием было то, что дела должны были храниться строго по годам (т. е. каждый год отдельно), а внутри года по алфавиту. По хранящимся в архиве делам должны были вестись две описи: частная и общая. Частная опись — та, с которой дело сдается в архив из отделения. Общая опись должна была включать в себя все дела, хранящиеся в архиве, в описи их следовало располагать в алфавитном порядке⁵¹. Для получения какой-либо справки по определенному делу необходимо было обращаться в то отделение, к которому дело «по существу своему принадлежит»⁵². На основании сделанной заявки отделение должно было запросить дело в архиве и после ее выполнения возвратить дело в архив.

Для того чтобы получить дело из архива, необходимо было составить записку с подписью секретаря, бухгалтера и письмоводителя и с ней обратиться в архив, где на этом документе расписывался приемщик, и только после этого дело выдавалось. Вышеназванная записка оставалась в

архиве в качестве удостоверения о получении дела. После того как дело возвращалось, записки отдавались в отделение, где их уничтожали. Ответственность за взятые из архива дела возлагалась на тех, по чьему требованию дела были взяты из архива⁵³. Отдельно от всех дел, но также по годам должны были храниться журналы, книги правления, «входящие и исходящие регистры бумагам»⁵⁴.

Дела следовало хранить в связках по несколько дел (смотря по объему), по порядку номеров, складывать в «картоны»⁵⁵ или оборачивать картонной бумагой и связывать. На получившуюся обертку нужно было наклеивать ярлык, на котором указывался год, отделение, стол, номер связки и номера дел, находящихся в ней. Кроме того, в обязанности архивариуса должно было входить ведение «рописания»⁵⁶ в виде общего указателя, за какие годы хранятся дела, из каких мест, отделений и столов, в каких шкафах они располагаются, на каких полках. Указывать названия дел считалось ненужным.

Что касается дел второго разряда, то по истечении сроков их хранения архивариус должен был представить опись в том случае, если их следовало уничтожить.

Помещение для дел постоянного хранения должно было быть сухим, хорошо проветриваемым — «для освежения воздуха должно иметь противоположные отдушины»⁵⁷. Дела должны были храниться в шкафах или на полках, расположенных рядами, чтобы между ними был свободный проход.

По проекту Уральского горного правления за исправной работой архива должен был следить специально для этого назначенный главным начальником один из советников и секретарь или член конторы — в Главной конторе по проекту Уральских казенных заводов в заводских конторах эту функцию должны были выполнять заводские управители.

Ежегодно Общее присутствие Горного правления должно было устраивать проверки архива. При этом внимание нужно было обращать на то, насколько соблюдается порядок, установленный для работы архива. Затем выносилось постановление о том, в каком состоянии находится архив, что должно быть улучшено, исправлено и какими методами⁵⁸.

В результате рассмотрения вышеуказанных проектов 9 июня 1864 г. появились Правила о порядке хранения и уничтожения решенных дел по Министерству финансов и учреждениям его ведомства.

В соответствии с Правилами, Горный департамент Министерства финансов 30 сентября 1864 г. направил распоряжение главному начальнику Горных заводов хребта Уральского: на основании Правил «распределить и находящиеся уже в архивах Министерства финансов и подведомственных оному учреждений дела прежнего времени и подлежащая из них хранению уничтожить... разбор же самых дел, по огромному их

количеству, возложить на особые Комиссии или чиновников»⁵⁹. Для исполнения этого распоряжения ему были отосланы 10 экземпляров Правил. Главный начальник, в свою очередь, сделал распоряжение о том, чтобы по ведомству Уральских горных заводов приступили к составлению «примерных росписаний производящимся делам»⁶⁰ и представили их в Горный департамент на утверждение. А также следовало начать разбор архивных дел, распределение их на разряды в соответствии с вышеупомянутыми «росписаниями» и составление описи дел, подлежащих постоянному, временному хранению и тех, которые можно уничтожить. Описи должны были быть составлены отдельно по каждому заводу. А о делах, подлежащих уничтожению, должны были быть представлены в Горный департамент на разрешение документы. На основании этого были сделаны соответствующие распоряжения, и к главному начальнику стали поступать сведения с заводов.

Обязанности по разбору дел возлагались на разных чиновников. На Воткинских заводах за это отвечал смотритель заводских школ титулярный советник Семенов, столоначальник Главной конторы губернский секретарь Шерстобитов и архивариус, а для переписки описей к ним были приставлены два писца⁶¹.

Несколько иная ситуация была на Екатеринбургских заводах. Здесь была составлена особая комиссия для разбора архивных дел «на предмет уничтожения тех из них, которые окажутся ненужными для дальнейшего хранения»⁶². Эта комиссия состояла из двух чиновников под председательством члена главной конторы. Но в связи с тем, что в архиве скопилось огромное число дел, работа такого малого количества людей была абсолютно неэффективна.

Увеличение работающих комиссий было невозможно, так как не было свободных чиновников. Высшее начальство торопило с решением данного вопроса, к тому же выполнение разбора дел требовало немедленного решения, так как с каждым годом количество дел увеличивалось «и для них уже не имеется помещения»⁶³. В связи с этим горный начальник просил у высшего начальства для быстрого и успешного окончания разбора архивных дел на 1866 г. до 360 р., чтобы нанять дополнительных служащих для помощи комиссии, и предлагал вносить такую сумму ежегодно до окончания разбора дел⁶⁴.

Министерство изначально не профинансировало эту деятельность. С другой стороны, проводившие разбор дела чиновники не были достаточно компетентны в данном вопросе. Таким образом, после введения Правил активная работа по разбору архивных дел в заводских архивах не велась. Рапорты содержали ненадежную информацию, так как работа в архивах проводилась неэффективно. Дела в основном относились к первому или третьему разрядам, ко второму — либо мало, либо вообще не

относились. По-видимому, одной из причин явились недостаточно проработанные действия вышестоящих организаций. Требовался скорейший разбор дел, но для этого было необходимо достаточное количество квалифицированных работников, которых не хватало.

Что касается Уральского горного правления, то и ему главный начальник предложил создать вышеуказанную комиссию. На основании этого 29 октября 1865 г. была сформирована комиссия, в которую вошли старший советник полковник Бурнашев, статский советник Лазарев, коллежский советник Победоносцев, архивариус, коллежский секретарь Кругляшев; кроме них, назначены были: делопроизводитель — губернский секретарь Никонов и два писаря⁶⁵.

В своей работе комиссия должна была руководствоваться Правилами, а также принять во внимание описи, составленные прежней комиссией 1852 г. В ходе своей деятельности комиссия должна была составить описи дел согласно Правилам и отправить их в Горное правление. Сведения о разборе дел она должна была предоставлять главному начальнику по окончании каждой трети года по установленной форме, которая была отправлена ей в феврале 1868 г.⁶⁶

Со времени основания Уральского горного правления (1806) до 1843 г. в его архиве накопилось 30 тысяч дел⁶⁷. Их уже разбирали комиссия 1852 г. Теперь их снова пришлось разбирать, руководствуясь новыми Правилами.

В октябре 1866 г. комиссия закончила разбор вышеуказанных дел и приступила к делам за последующие годы. В ходе работы появилась проблема: что делать с указами Сената, находящимися в делах, отобранных на уничтожение? Указы уничтожать было нельзя, так как они могли впоследствии служить доказательством необходимости уничтожения дел⁶⁸. Комиссии вменялось в обязанность все подлинники указов Сената выделить из дел и составить из них одно дело постоянного срока хранения. Опись этих указов комиссия должна была передать на хранение в Счетное отделение Уральского горного правления. Сведений об исполнении этого распоряжения на данный момент не найдено, можно лишь сказать, что к июлю 1867 г. описи еще не были составлены⁶⁹. На делах, из которых были выделены указы, необходимо было сделать надписи со ссылкой на указ, по которому эти дела были признаны законченными делопроизводством. Такой порядок предлагалось соблюдать и в будущем.

Работу комиссии можно назвать чрезвычайно сложной и в интеллектуальном, и в техническом плане. Совершенно точно можно сказать, что семи человек, которые были выделены руководством для столь ответственной и трудоемкой работы, не хватало. Ожидать объективного разбора дел было нельзя. Одной из главных проблем была катастрофическая не-

хватка писцов. В результате чего более 3 тысяч разобранных дел не были внесены в описи⁷⁰.

Немаловажным является и тот факт, что помещение, выделенное для работы комиссии, было забито делами. К тому же зачастую встречалась необходимость для справок в делах рассмотренных, но невнесенных в описи. В результате этого остальные дела приводились в беспорядок.

В связи с этим члены комиссии в январе 1867 г. просили Уральское горное правление ввести в ее состав еще двух писцов, чтобы они успевали вносить дела в описи и ставить их на место в архиве. Эта просьба была удовлетворена, в феврале 1867 г. в комиссию прикомандировали двух писарей: Дрездова и Воронова⁷¹. Но и после этого работа быстрее продвигаться не стала. Это было связано с тем, что один писарь с февраля 1867 г. был переведен на службу во Второй департамент, а второй с октября 1866 г. лежал в госпитале, о чем комиссией было сообщено в апреле 1867 г.⁷² И вновь члены комиссии обратились в Уральское горное правление с просьбой ввести в ее состав двух писцов и никуда их не переводить либо сразу присылать им замену.

Отделениям Уральского горного правления вменялось в обязанность составлять списки дел, которые можно уничтожать по окончании делопроизводства, не сдавая в архив. Для руководства им были высланы копии Правил. На основании Правил менялся и порядок хранения дел в отделениях. Дела должны были разбираться здесь на разряды и сдаваться в архив оформленными в установленном порядке. Дела же 3-го разряда должны были при этом уничтожаться. Если дела из отделений сдавались в комиссию неоформленными соответствующим образом, то их отсылали обратно на доработку.

Комиссия прекратила свою деятельность в 1868 г., в связи с тем, что ее члены Победоносцев, Лазарев и делопроизводитель Никонов по случаю закрытия 2-го департамента и 3-го отделения Горного правления «оказались за штатом»⁷³, а писарей у них забрали в связи с последовавшим затем сокращением личного состава Горного правления.

За время своей работы из 100 015 дел, находящихся в то время в архиве, комиссия успела разобрать 73 667 дел⁷⁴.

В своей деятельности члены комиссии руководствовались только «общим распределением предметов дел Министерства финансов и его ведомства на разряды»⁷⁵, так как подробные программы для Горного правления еще не были выработаны. Составленные ею описи во многом противоречили утвержденным позже «росписаниям».

В связи с этим было признано необходимым экземпляр «росписаний» отправить в комиссию, которая должна была быть вновь учреждена для разбора дел, находящихся в архиве. В состав ее вошли: чиновник особых

поручений Ландезен и помощники столоначальников всех отделений, а по канцелярии — канцелярский служитель Тресков.

Во избежание затруднений в текущей работе комиссия должна была работать 3 дня в неделю⁷⁶. Руководить комиссией должен был тот из советников, по отделению которого разбирались дела, по делам канцелярии — секретарь, по делам закрытого 3-го отделения — надворный советник Гущин.

Ранее дела, поступавшие в контору, не разбирались по предметам, а подшивались в течение года в один или несколько томов, в которых оказывались дела всех трех разрядов.

Такие дела хранились в архиве в «столпах»⁷⁷ по несколько десятков. В связи с этим после разбора комиссией 1852 г. ненужные дела не были уничтожены, так как она их не расформировала. Выделение из них бумаг 2-го и 3-го разрядов потребовало бы нового переплета дел и новых описей, поэтому представлялось неудобным.

Вследствие этого в сентябре 1887 г. помощнику архивариуса Иванову предписывалось представить в Управление описи разобранных комиссией дел 2-го и 3-го разрядов, которые были заведены по одному предмету или по смешанным предметам 2-го и 3-го разрядов, последние поместить в опись 2-го разряда.

В ответ на это распоряжение в июне 1888 г. Иванов писал в Уральское горное правление, что необходимо будет вновь перебрать все дела, пересоставить общие описи. Это может занять много времени, так как у него есть текущие обязанности, а такую работу комиссия из двух чиновников и трех писарей делала с 1854 по 1886 г.⁷⁸ В связи с этим было решено не пересоставлять описи, а пользоваться теми, которые составила комиссия.

В январе 1889 г. он предоставил необходимые описи. Но оказалось, что разбирать одновременно дела 2-го и 3-го разряда неудобно, и описи Иванову вернули с просьбой сначала отобрать дела 3-го разряда и передать их «комиссару» Управления, а затем разбирать дела 2-го разряда. О количестве отобранных для «комиссара» дел необходимо было докладывать в Управление каждые 2 недели.

С 1889 по 1894 г. было отобрано к продаже 72 109 дел⁷⁹, из них на 1 февраля 1894 г. было продано 11 403 дела⁸⁰ 3 разряда, дела 2 разряда не продавали. Непроданных дел осталось 6 746⁸¹.

В октябре 1877 г. продажу с аукциона ненужных дел, книг, газет и т. п., переданных расходчику, поручили помощнику экзекутора Мокроносову. Вырученные деньги необходимо было вносить в казну⁸². По имеющимся сведениям можно сказать, что с июня 1879 по ноябрь 1889 г. было продано дел на сумму 822 р. С 02.09.1893 г. Уральское гор-

ное управление поручило приостановить продажу дел до особого распоряжения.

Что касается составления «рописаний», то можно сказать, что этот процесс затянулся на несколько лет. Распоряжение об их составлении было дано 30.09.1864 г.⁸³ Судя по переписке, можно сказать, что к этой задаче отнеслись несерьезно. Об этом свидетельствует то, что «рописания» с первого раза не утверждали: Горный департамент возвращал их на доработку. Практически ко всем было одно и то же замечание: «чтобы было указано, по каким именно предметам дела должны быть отнесены к 1, какия 2 и 3 разрядам, с поименованием всех предметов по каждому разряду отдельно и чтобы таковыя росписания были составлены вообще всем делам Уральского горного правления»⁸⁴. Составлять такие «рописания» должны были заведующие делопроизводством. После составления их надо было рассмотреть в Общем присутствии и затем передать в канцелярию Горного правления, которая должна была представить их на утверждение в Горный департамент.

Еще в 1871 г. «рописания» по Уральскому горному правлению не были составлены. Горный департамент в очередной раз возвратил «рописания» для исправления. В апреле 1876 г. Горный департамент отослал в Уральское горное правление 11 утвержденных примерных «рописаний» и поручил на основании Правил «перенести по сим росписаниям»⁸⁵ некоторые дела из 2-го в 1-й разряд, из 1-го во 2-й. Об этих изменениях надо было сделать указания в «рописаниях». В то же время департамент рекомендовал, в целях предосторожности, дела 2-го разряда хранить более продолжительное время и об их уничтожении, согласно Правилам, докладывать в департамент.

Затем Уральское горное правление полагало данные «рописания» передать в отделения, где должны были сделать копии и один экземпляр отдать во вновь созданную комиссию по разбору дел, а оригинал должен был храниться в делах общего присутствия.

На основе этих «рописаний» столоначальники отделений и протоколист канцелярии должны были разобрать дела, находящиеся у них на руках, на разряды, составить описи, согласно Правилам, и представить их на утверждение. После этого дела 1-го и 2-го разряда следовало сдать в архив, а дела 3-го разряда — передать расходчику для продажи. Те дела, которые не подлежали продаже, следовало уничтожить, передав их для этого в канцелярию Горного правления.

Что касается «рописаний» по заводам, то они были утверждены еще в 1869 г.

Относительно работы комиссии 1865 г. можно сказать, что она не принесла желаемых результатов. Это было связано с несколькими обстоятельствами. Во-первых, трудности с персоналом, выделенных для

этой работы людей было недостаточно. Кроме того, вскоре стало ясно, что работа оказалась бесполезной, т. к. «рописания», которыми она должна была руководствоваться, не были составлены в срок. Руководство отнеслось к проблеме разбора дел с малой долей ответственности, хотя главный начальник ратовал за качественный разбор дел.

Что же касается «рописаний», то их составление было неоправданно затянута. После их появления и создания новой комиссии можно говорить о том, что разбор дел стал более быстрым и дела 3-го разряда стали уничтожаться. Однако на основе выявленного материала нельзя утверждать, насколько компетентно велся разбор дел и не были ли уничтожены ценные дела.

Несмотря на проблемы, связанные с недостатком кадров, финансированием, отсутствием соответствующих помещений, в 60-е гг. XIX в. наблюдается создание нормативной базы для экспертизы ценности документов. На ее основе начался разбор архивных материалов в горно-заводских архивах. Это, несомненно, можно назвать достижением в области архивного дела, поскольку до этого момента подобных инструкций, по крайней мере в архивах горно-заводской отрасли, не существовало.

¹ Буткова И.А., Ромме М.А., Черноухов А.В. К вопросу об источниковой базе изучения истории Урала (экспертиза ценности документов в 40—70-х гг. XIX в.) // Общественно-политическая мысль дореволюционного Урала. Свердловск, 1983.

² Цит. по: Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. М., 1960. С. 253.

³ Маяковский И.Л. Указ. соч. С. 254.

⁴ Цит. по: Там же.

⁵ ГАСО. Ф. 43. Оп. 1. Д. 302. Л. 79.

⁶ Цит. по: Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 130.

⁷ ГАСО. Ф. 43. Оп. 1. Д. 302. Л. 2.

⁸ Там же. Л. 12.

⁹ Там же. Л. 22.

¹⁰ Там же. Л. 33.

¹¹ Там же. Л. 29.

¹² Там же. Л. 39.

¹³ Там же. Л. 22.

¹⁴ Там же.

¹⁵ Там же. Л. 22 об.

¹⁶ Там же. Л. 23 об.

¹⁷ Там же. Л. 12.

¹⁸ Там же. Л. 33.

¹⁹ Там же. Л. 12.

²⁰ Там же.

²¹ Там же.

²² Там же. Л. 33 об.

²³ Там же. Л. 13.

²⁴ Там же.

²⁵ Там же. Л. 39 об.

²⁶ Там же.

²⁷ Там же. Л. 13.

²⁸ Там же.

²⁹ Там же.

³⁰ Там же. Л. 24.

- 31 Там же. Л. 34.
- 32 Там же. Л. 13.
- 33 Там же. Л. 14.
- 34 Там же.
- 35 Там же.
- 36 Там же.
- 37 Там же.
- 38 Там же.
- 39 Там же.
- 40 Там же. Л. 24.
- 41 Там же. Л. 35 об.
- 42 Там же. Л. 15.
- 43 Там же. Л. 25.
- 44 Там же.
- 45 Там же. Л. 15.
- 46 Там же. Л. 36.
- 47 Там же. Л. 16.
- 48 Там же. Л. 16 об.
- 49 Там же. Л. 17.
- 50 Там же. Л. 17.
- 51 Там же. Л. 26.
- 52 Там же. Л. 15 об.
- 53 Там же. Л. 16.
- 54 Там же. Л. 25 об.
- 55 Там же. Л. 26.
- 56 Там же. Л. 26 об.
- 57 Там же. Л. 27.
- 58 Там же. Л. 27 об.
- 59 Там же. Л. 41.
- 60 Там же. Л. 41 об.
- 61 Там же. Л. 56.
- 62 Там же. Л. 98.
- 63 Там же. Л. 98 об.
- 64 Там же. Л. 98 — 98 об.
- 65 Там же. Ф. 24. Оп. 13. Д. 621. Л. 8 об.
- 66 Там же. Л. 43.
- 67 Там же. Л. 15.
- 68 Там же. Л. 17.
- 69 Там же. Л. 40.
- 70 Там же. Л. 19.
- 71 Там же. Л. 21.
- 72 Там же. Л. 22.
- 73 Там же. Д. 689. Л. 191 об.
- 74 Там же. Д. 621. Л. 42.
- 75 Там же. Д. 689. Л. 91 об.
- 76 Там же. Л. 191 об.
- 77 Там же. Оп. 16. Д. 312. Л. 1—1 об.
- 78 Там же. Л. 4.
- 79 Там же. Л. 145.
- 80 Там же.
- 81 Там же.
- 82 Там же. Оп. 13. Д. 689. Л. 204—204 об.
- 83 Там же. Ф. 43. Оп. 1. Д. 302. Л. 41.
- 84 Там же. Ф. 24. Оп. 4. Д. 40. Л. 2.
- 85 Там же. Л. 134.